



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction régionale et interdépartementale
de l'environnement, de l'aménagement et des
transports d'Île-de-France

Guide de la procédure des appels de fonds dans le cadre de l'Appel à projets fonds mobilités actives – continuités/ aménagements cyclables

Conventions DRIEAT



SOMMAIRE

Introduction : modalités de versement de la subvention.....	3
I. Avance.....	3
II. Acompte.....	3
III. Solde.....	3
IV. Savoir Rouler à Vélo (SRAV).....	4
V. Étapes de versement.....	4
FICHE DEMANDE D'AVANCE – DRIEAT.....	5
I. Demande de versement de l'avance.....	5
II. Composition de la demande d'avance	5
FICHE DEMANDE ACOMPTE – DRIEAT.....	8
I. Demande de versement d'acompte.....	8
II. Composition de la demande d'acompte.....	9
FICHE DEMANDE DE SOLDE – DRIEAT.....	13
I. Demande de versement du solde.....	13
II. Composition de la demande de solde.....	14

Introduction : modalités de versement de la subvention

Ce guide pratique a pour objectif de permettre aux lauréats de l'Appel à projets Fonds mobilités actives d'effectuer leurs appels de fonds auprès de la DRIEAT-IF dans les meilleurs délais et conditions.

I. Avance

Une avance de subvention (correspondant à 10 % de la subvention) peut être versée sur simple demande, après l'entrée en vigueur de la convention.

En l'absence de réalisation du projet, l'avance sera remboursée.

II. Acompte

Pour les acomptes, le taux de subvention fixé pour le projet à l'Article 3.1 s'appliquera aux dépenses subventionnables constatées.

L'avance de subvention sera déduite de la première demande de paiement. En effet, l'avance ne constitue pas un paiement définitif, l'avance versée s'impute sur les sommes dues au porteur de projet. Le remboursement complet de l'avance s'effectue à la première demande de paiement. Le porteur de projet doit ainsi calculer le montant de la première demande d'acompte en fonction de l'avance précédemment perçue.

La subvention est versée par acomptes successifs au prorata de l'avancement du projet, **jusqu'à 80 %** du montant de la subvention [hors bonus SRAV].

Pour chaque appel de fonds, le porteur de projet produit un état récapitulatif détaillé des dépenses en cohérence avec la décomposition par poste de dépense et conformément aux caractéristiques du projet décrites dans le dossier de subvention.

Si aucun acompte (en complément de l'avance) n'est demandé dans un délai de 2 ans à compter de la date de la signature de la convention ou si les fonds sont utilisés à d'autres fins que celles faisant l'objet de la convention, l'État se réserve le droit de prononcer de plein droit la résiliation de la convention dans les conditions prévues à l'Article 8.

Le cas échéant, le porteur de projet devra rembourser à l'État les sommes indûment utilisées. Des titres de perceptions seront émis par les services compétents de l'État pour récupérer les sommes indûment versées.

III. Solde

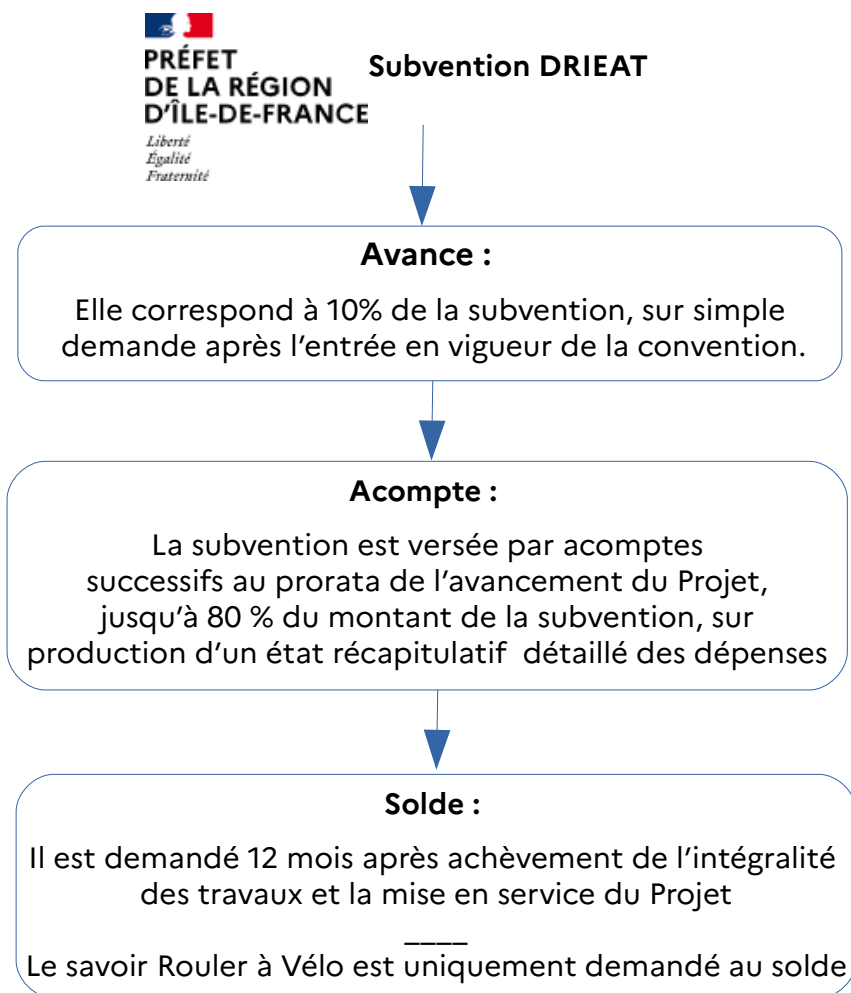
Dans un délai de 12 mois après l'achèvement de l'intégralité des travaux et la mise en service du projet.

Dans la mesure où le coût définitif du projet serait inférieur au montant subventionnable retenu dans la convention, la subvention allouée serait calculée au prorata des dépenses effectivement réalisées et justifiées.

IV. Savoir Rouler à Vélo (SRAV)

Il est versé au solde. Il faut apporter les preuves de mise en place du dispositif. L'objectif est de s'assurer de sa mise en place sur la durée.

V. Étapes de versement



Les versements seront effectués [au/a nom du porteur de projet] au profit du compte dont les références sont les suivantes :

Code banque :

Code guichet :

N° de compte :

Clé :

N° SIRET :

Numéro de SIRET de la DRIEAT-IF : 11000201100044 (État)

I. Demande de versement de l'avance

La lettre demande d'avance sera transmise à la Cellule **Budget et Synthèse Financière** (BSF) de la DRIEAT-IF, par voie dématérialisée sur la plateforme Chorus Portail Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>):

Numéro de SIRET de la DRIEAT-IF : 11000201100044 (État)
Code service exécutant : EALCPCM075
N°EJ : celui de la subvention



Une copie de la demande au format pdf, sera envoyée aux adresses électroniques suivantes :

- bsf.drieat-if@developpement-durable.gouv.fr
- spot.drieat-if@developpement-durable.gouv.fr
- adresse UD/DDT concernée

À partir de la réception de la demande d'avance, BSF peut procéder au paiement de l'avance. (cf. annexe n° 2)

II. Composition de la demande d'avance

lettre de demande de versement du MOA adressée à BSF. Elle portera les mentions suivantes : **(cf. annexe n°1)**

- objet de la facturation ;
- mention du n° d'engagement juridique de la convention ;
- date ;
- montant de la subvention ;
- mention « demande d'avance »
- montant de la demande d'avance.

ANNEXE 1 : MODÈLE DE LETTRE POUR UNE DEMANDE D'AVANCE DRIEAT

LOGO COLLECTIVITÉ
adresse xx
service xxx
affaire suivie par : xxx
mél/tél.

DRIEAT-IF
Service Politique des transports
Cellule Budget Synthèse Financière
21/23 rue Miollis
75015 Paris

Lieu, date

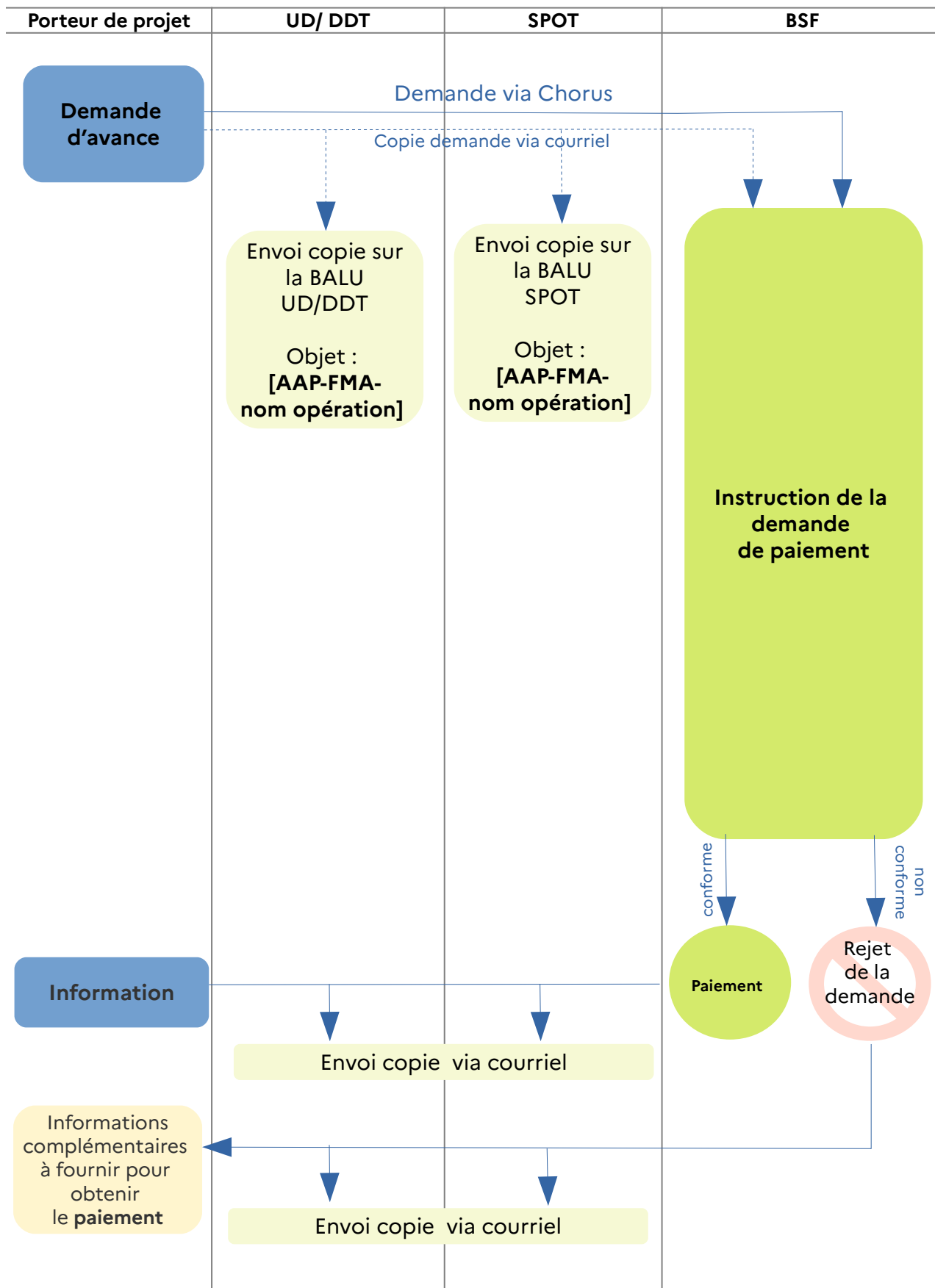
Réf. Fonds mobilités actives – continuités/aménagements cyclables – appel à projet n° xx
Objet : convention de financement du projet XX
demande de versement d'avance

Vous avez accordé à la Collectivité X une subvention maximale de XX€ pour le financement du projet XX dans le cadre de la convention n° XXX signée le XX/XX/20XX entre l'État et notre collectivité au titre de l'Appel à projets Fonds mobilités Actives – Continuités/ aménagements cyclables. À cet effet, j'ai l'honneur de solliciter une avance de XX€ correspondant à 10 % du montant prévisionnel de la subvention octroyée dans le cadre de la réalisation de ce projet.

Signature

[Document téléchargeable sur le site de la DRIEAT : lien à venir]

ANNEXE 2: CIRCUIT DE LA DEMANDE D'AVANCE



I. Demande de versement d'acompte

Chaque appel de fonds sera transmis à la Cellule **Budget et Synthèse Financière** (BSF) de la DRIEAT-IF, par voie dématérialisée sur la plateforme Chorus Portail Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>):

Numéro de SIRET de la DRIEAT-IF : 11000201100044 (État)

Code service exécutant : EALCPCM075

N°EJ : celui de la subvention



Une copie de la demande au format pdf, sera envoyée aux adresses électroniques suivantes :

- bsf.driat-if@developpement-durable.gouv.fr
- spot.driat-if@developpement-durable.gouv.fr
- adresse UD/DDT concernée

Les porteurs de projets transmettent un état récapitulatif détaillé des dépenses, signé par le comptable public, faisant état des dépenses en cohérence avec la décomposition par poste de dépense et conformément aux caractéristiques du projet décrites dans le dossier de subvention.



Le tableau fourni par le porteur de projet doit permettre aux UD/DDT de vérifier que toutes les dépenses présentées sont bien les dépenses éligibles actées dans la convention.

À réception du tableau, les UD/DDT, doivent établir un **rapport de validation du service fait** sous un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, signé par le/la Directeur.rice des différentes UD/DDT

En cas de doute, les UD/DDT ont toute latitude pour demander des précisions aux MOA. Ainsi, les UD/DDT peuvent demander toutes les pièces qu'ils jugeront nécessaires pour effectuer une analyse des dépenses.

L'UD/DDT envoie par mail le **rapport de validation du service fait** à BSF à l'adresse suivante : bsf.driat-if@developpement-durable.gouv.fr



À partir de la validation de l'appel de fonds (dossier de demande complété par le rapport de validation du service fait), la cellule BSF possède tous les éléments nécessaires à l'instruction de la demande et peut procéder au paiement (**cf. annexe n° 5**)

II. Composition de la demande d'acompte

lettre de demande de versement du MOA adressée à la cellule BSF, portera les mentions suivantes : (**cf. annexe n° 3**)

- objet de la facturation ;
- mention du n° d'engagement juridique de la convention ;
- date ;
- montant de la subvention ;
- numéro de l'acompte ;
- taux d'avancement des dépenses subventionnables ;
- montants déjà appelés lors des acomptes précédents ;
- montant de l'acompte (calculé sur la base des dépenses subventionnables et le taux de subvention, sauf pour le premier acompte).

état récapitulatif : (**cf. annexe n° 4**)

- daté et certifié exact par le comptable public assignataire des dépenses du Porteur de projet et par le président, maire ou son représentant ;
- il porte la mention « service fait » et atteste que l'ensemble des dépenses présentées fait partie de la dépense subventionnable ;
- il doit également présenter les dépenses constatées suivant la décomposition par poste présentée dans la convention.

copie des factures

Elles devront comporter systématiquement trois informations obligatoires de facturation :

- le numéro SIRET de l'État : **110 002 011 00044** ;
- le code du service exécutant : **EALCPCM075** (code du CPCM) ;
- le numéro de l'engagement juridique (EJ) comportant 10 chiffres (référence opération ou bon de commande).

Le non-respect de ces informations est susceptible d'entraîner le rejet de la facture.

Les factures envoyées par mail n'ont aucune valeur auprès de la direction départementale des Finances publiques (DDFIP).

justificatif de service fait : il s'agit des pièces que le porteur de projet doit fournir pour être payé, sur lesquels est apposé la mention « service fait » par celui-ci.

Option :

photos

Documents fournis par les UD/DDT

- rapport de validation du service fait de l'UD/DDT signé par le/la Directeur.rice ;

ANNEXE 3 : MODÈLE COURRIER DU PORTEUR DE PROJET

LOGO COLLECTIVITÉ

DRIEAT-IF
Service Politique des transports
Cellule Budget Synthèse Financière
21/23 rue Miollis
75015 Paris

Lieu, date

Réf. Fonds mobilités actives – continuités/aménagements cyclables – appel à projet n° xx
Objet : convention de financement du projet XX
demande de versement d'acompte

Vous avez accordé à la Collectivité X une subvention maximale de XX€ pour le financement du projet XX dans le cadre de la convention n° XXX signée le XX/XX/20XX entre l'État et notre collectivité au titre de l'Appel à projets Fonds mobilités Actives – Continuités/ aménagements cyclables. Je vous adresse ci-joint l'état récapitulatif des dépenses réalisées au xx/xx/20xx sur cette opération, dûment visé par M. ou Mme le/la Trésorier.ère Publique de xx.

Cet état constitue la demande d'acompte n°XX et s'élève à XX € ; le taux d'avancement des dépenses subventionnables correspondant est de XX %. Le montant déjà versé par la DRIEAT lors des acomptes précédents s'élève à XX €.

J'ai l'honneur de vous demander, selon les mêmes modalités, le versement d'un acompte n° xx de la subvention accordée pour un montant de XX€ calculé sur la base des dépenses éligibles engagées par la collectivité XX dans le cadre de la réalisation de ce projet.

Signature

[Document téléchargeable sur le site de la DRIEAT : lien à venir]

ANNEXE 4 : MODÈLE DE L'ÉTAT DES DÉPENSES (cf. document excel)

SUBVENTION A PPEL A PROJETS FONDS MOBILITES A CT/VE/S/ DRIEAT										
INTITULE DE L'OPERATION							CONVENTION n° :			
NATURE DE LA DEMANDE :-										
POSTE DE DEPENSE	ESTIMATION CONVENTION			RÉCAPITULATIF des dépenses réalisées REALISE AU COURS DE LA PERIODE Du ././.20. au ././.20.			CUMUL REALISE AU ././.20. Service fait			
	Coût	Dépense subventionnable	Subvention	Coût	Dépense subventionnable	Subvention	Coût	Dépense subventionnable	Subvention	
Frais de maîtrise d'ouvrage en lien direct avec le projet										
Frais de maîtrise d'œuvre										
Frais de réalisation										
TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

RECAPITULATIF	
Montant subvention allouée :	
Montant cumulé des demandes	
Reste à demander	

Le Président de XXX atteste que :
 - que l'ensemble des dépenses présentées est intégré dans la dépense subventionnable,
 - que ces dépenses ont été réalisées conformément aux caractéristiques du projet décrites dans le dossier de subvention

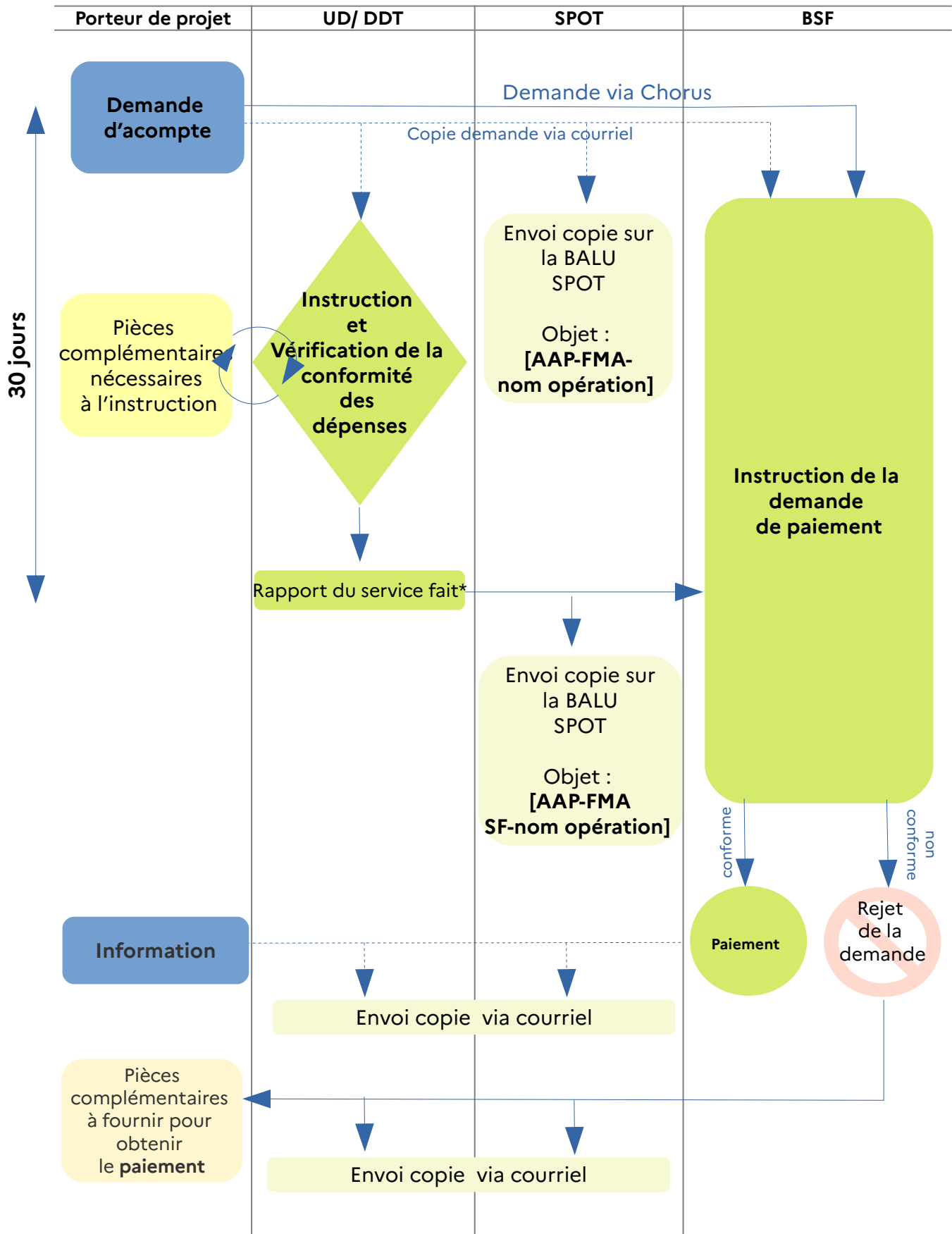
Nom du signataire :

Etat certifié exact, lieu, date

Date et signature :

[Document téléchargeable sur le site de la DRIEAT : lien à venir]

ANNEXE 5: CIRCUIT DE LA DEMANDE D'ACOMPTE



* Rapport du service fait peut valider ou non la demande

I. Demande de versement du solde

Chaque appel de fonds sera transmis à la Cellule **Budget et Synthèse Financière** (BSF) de la DRIEAT-IF, par voie dématérialisée sur la plateforme Chorus Portail Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>):

Numéro de SIRET de la DRIEAT-IF : 11000201100044 (État)
Code service exécutant : EALCPCM075
N°EJ : celui de la subvention



Une copie de la demande au format pdf, sera envoyée aux adresses électroniques suivantes :

- bsf.driat-if@developpement-durable.gouv.fr
- spot.driat-if@developpement-durable.gouv.fr
- adresse UD/DDT concernée

Les porteurs de projets transmettent un dossier de demande de solde



Le dossier de demande de solde fourni par le porteur de projet doit permettre aux services instructeurs de vérifier que toutes les dépenses présentées sont bien les dépenses éligibles actées dans la convention.

À réception du dossier de demande de solde, les UD/DDT, doivent établir un **rapport de validation du service fait** sous un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, signé par le/la Directeur.rice des différentes UD/DDT.

En cas de doute, les UD/DDT ont toute latitude pour demander des précisions aux MOA. Ainsi, les UD/DDT peuvent demander toutes les pièces qu'ils jugeront nécessaires pour effectuer une analyse des dépenses.

L'UD/DDT envoie par mail le **rapport de validation du service fait** à BSF à l'adresse suivante : bsf.driat-if@developpement-durable.gouv.fr



À partir de la validation de l'appel de fonds (dossier de demande complété par le rapport de validation du service fait), la cellule BSF possède tous les éléments nécessaires à l'instruction de la demande et peut procéder au paiement

(cf. *annexe n° 6*)

II. Composition de la demande de solde

lettre de demande de versement du MOA adressée à la cellule BSF. Elle portera les mentions suivantes : **(cf. annexe n° 3)**

- objet de la facturation ;
- mention du n° d'engagement juridique de la convention ;
- date ;
- montant de la subvention ;
- numéro de l'acompte ;
- taux d'avancement des dépenses subventionnables ;
- montants déjà appelés lors des acomptes précédents ;
- montant de l'acompte (calculé sur la base des dépenses subventionnables et le taux de subvention sauf pour le premier acompte) ;

état récapitulatif définitif des dépenses : (cf. annexe n° 4)

- faisant état des sommes payées par le Porteur de projet étant visé par le responsable du Projet et le comptable public

copie des factures ;

Elles devront comporter systématiquement trois informations obligatoires de facturation :

- le numéro SIRET de l'État : **110 002 011 00044 ;**
- le code du service exécutant : **EALCPCM075** (code du CPCM) ;
- le numéro de l'engagement juridique (EJ) comportant 10 chiffres (référence opération ou bon de commande).

Le non-respect de ces informations est susceptible d'entraîner le rejet de la facture.

Les factures envoyées par mail n'ont aucune valeur auprès de la direction départementale des Finances publiques (DDFIP).

décompte général et définitif du Projet ;

certificat d'achèvement du Projet et d'un **certificat de conformité des travaux ;**

rapport d'exécution du Projet visé à l'article 6 ;

note récapitulative sur le projet livré montrant:

- caractéristiques ;
- conformité avec le Projet programmé ;
- coûts et délais objectifs et réalisés ;
- liste des aides publiques perçues et leur montant respectif ;
- aléas rencontrés ;
- [le cas échéant de la mise en place du **SRAV**] ;
 - copie des attestations SRAV délivrées, ou certificat des formateurs ou des établissements concernés ;
- pour les projets dont le montant total est supérieur à 500 000 € sauf si un compteur à proximité est déjà existant :*
 - certificat justifiant de l'installation effective d'un compteur vélo** au niveau du Projet ou à proximité ;
 - engagement à fournir les données collectées** à la « plate-forme nationale des fréquentations » de Vélo & Territoires sur une durée minimale de 3 ans.

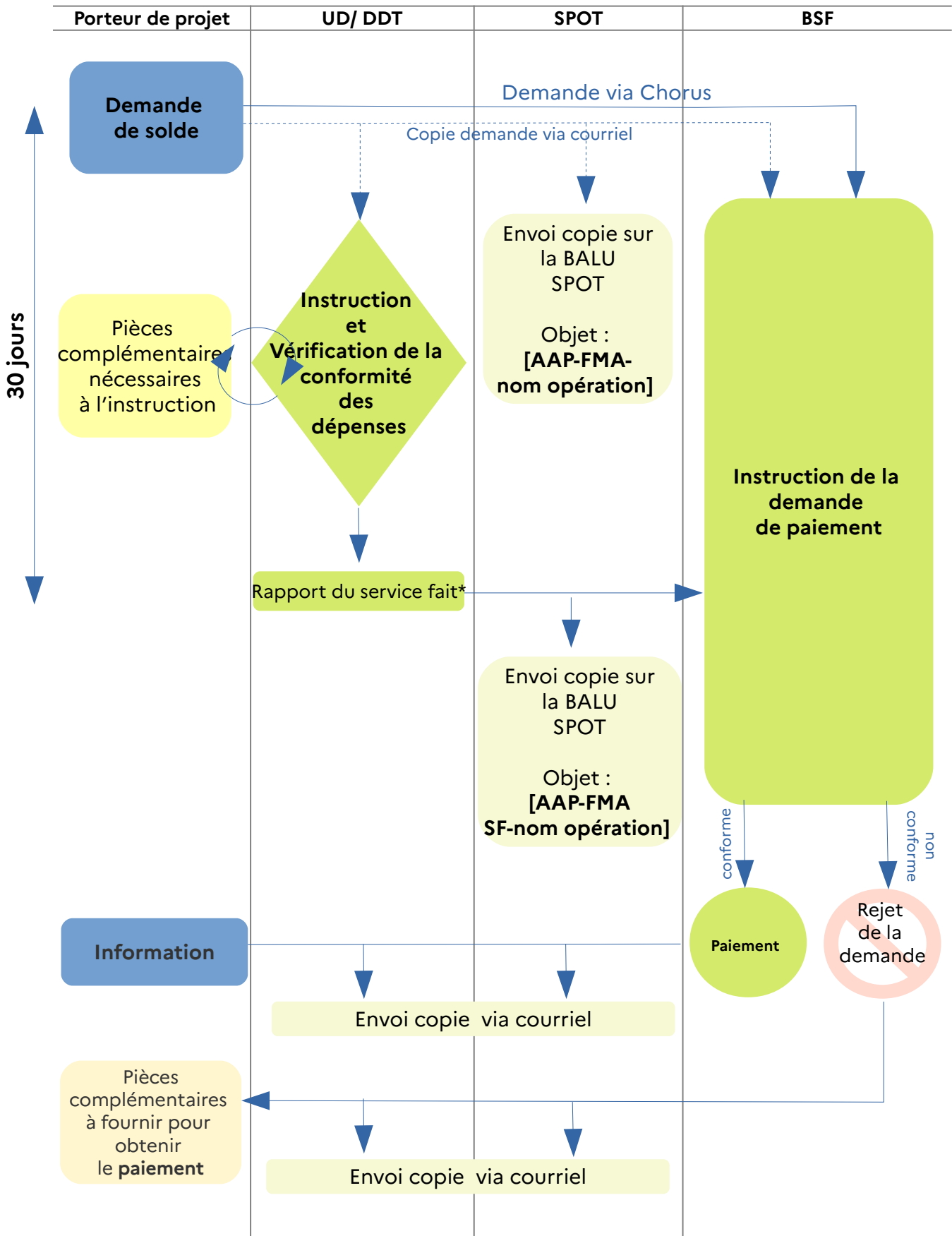
Option :

photos

Documents fournis par les UD/DDT

- *rapport de validation du service fait de l'UD/DDT signé par le/la Directeur.rice ;*

ANNEXE 6 : CIRCUIT DE LA DEMANDE DE SOLDE



* *Rapport du service fait peut valider ou non la demande*